



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.02.2017

м. Харків

№ 27-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату Харківської райдержадміністрації

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорія «В» - головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату Харківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації Малишеву О.В.

Голова районної
державної адміністрації



Ю. І. РАЇНА

651000

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
від 10.02.2017 року № 27-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи
апарату
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації здійснює:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Підтримання постійних зав'язків з правоохоронними органами та військовими формуваннями ;2. Ведення секретного діловодства та забезпечення архівного зберігання секретних документів.3. Ведення обліку секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.4. Забезпечення здійснення контролю за виконанням в Харківській районній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку з матеріальними носіями секретної інформації.5. Участь у проведенні службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Ведення обліку зазначених фактів.6. Інформування голови районної державної адміністрації про заходи, що здійснюють правоохоронні органи по забезпеченню правопорядку в районі, а також про хід реформування і розвитку військових формувань, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

	7. Взаємодію з постійними комісіями районної ради, народними депутатами України в межах компетенції сектору.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3085 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	02 березня 2017 року о 09.00 год. 61098, Харківська область, м. Харків, Григорівське шосе, 52
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єрохіна Марина Вікторівна тел. (057) 777-22-04 kadru_khrda@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» 5) Закон України «Про державну таємницю» 6) Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»
2	Професійні знання	1. знання основ законодавства у сфері державної служби; 2. знання основ законодавства у сфері законів України «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»
3	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
5	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
6	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)

7	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі;; 3) креативність та ініціативність; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
---	-----------------------------	---

**Заступник голови - керівник апарату
райдержадміністрації**

О. В. Малишева

Єрохіна 777-22-04